



Descripción de Puesto (DP)	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2022	
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	SECRETARÍA ACADÉMICA
Área	FORMACIÓN INTEGRAL
Puesto	SECRETARÍA(O) DE DIRECTORÍA
Formación	BACHILLERATO
Carrera	
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	0 A 1
Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI Competencias

Dificultad del puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	ALTA
Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

Inducción al GEA	<input checked="" type="checkbox"/>	Inducción al Puesto	<input checked="" type="checkbox"/>
Inducción a la Dependencia	<input checked="" type="checkbox"/>		

Catálogo de Competencias Genéricas

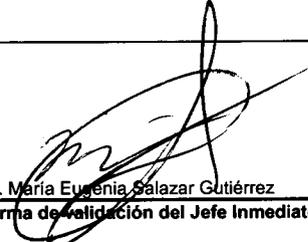
Tipo de Competencia	Competencia	Nivel de Dominio				
		1 0% no lo requiere	2 20% Lo requiere poco	3 40% Lo requiere medio bajo	4 80% Lo requiere de manera importante	5 100% Lo necesita de manera imprescindible
Comunicativas	<i>Expresión Escrita</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Comunicación Verbal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Discurso Público</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De relación	<i>Trabajo en Equipo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Conflictos y Negociación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operativas	<i>Tecnologías de Información</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Herramientas de Comunicación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Atención al público en general
Elaboración y seguimiento de oficios.
Manejo de correspondencia de forma física y digital.
Control de activos.
Apoyo en la revisión de cargas académicas del personal docente y administrativo adscrito a Formación Integral.
Atención en la disposición de recursos para las coordinaciones adscritas a Formación Integral.
Elaboración y seguimiento de requisiciones en general.
Participar en programa institucional de 5s.
Atender actividades solicitadas por su jefe inmediato.

Área	Competencia	Años de Experiencia
SECRETARIAL	ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	1 A 2
ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	1 A 2
ATENCIÓN AL PÚBLICO	COMUNICACIÓN ASERTIVA	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MICROSOFT OFFICE	1 A 2

<i>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</i>	ENCARGADO DEL ÁREA DE FORMACIÓN INTEGRAL
Puestos Subordinados <i>(Puestos que supervisa de manera inmediata)</i>	
<i>Puestos Interrelacionados</i> <i>(Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</i>	JEFE DE OFICINA


 María Isabel Segura Gorzales
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto


 MDOH. María Eugenia Salazar Gutiérrez
 Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato